

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1040-01 1040-01-01 1040-01-01-20	ACTAS ACTAS DE COMITÉ Actas Comité Mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad	1	18	X		X		Transcurrido el periodo precaucional transfiera al Archivo Histórico del Municipio
1040-06 1040-06-01	COMUNICACIONES OFICIALES ACCIONES DE TUTELA	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, teniendo en cuenta que se conservan las que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir muestra al Archivo Histórico del Municipio
1040-06-02 1040-06-02-01 1040-06-02-02	CIRCULARES Circulares Informativas Circulares Normativas	1 1	8 8		X X	X X	10 10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, solo de aquellas que contengan disposiciones normativas, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1040-06-03	DERECHOS DE PETICIÓN	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, teniendo en cuenta que se conservan los que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1040-06-04	MEMORANDOS	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de teniendo en cuenta que se conservan los que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1040-06-05	SOLICITUDES							
1040-06-05-01	Solicitudes Comunidad	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1040-06-05-02	Solicitudes Instituciones	1	8		X	X	10	
1040-06-05-03	Solicitudes su Opinión es Importante	1	8		X	X	10	
1040-06-05-04	Solicitudes de Disponibilidad	1	19		X	X	21	
1040-06-05-05	Solicitudes de Compromiso	1	19		X	X	21	
1040-06-05-06	Solicitudes Rubro Presupuestal	1	19		X	X	21	
1040-06-05-07	Solicitudes Ajuste Prespuestal	1	19		X	X	21	
1040-06-05-08	Solicitud Vale de Anticipo Caja Menor	1	19		X	X	21	
1040-08	CONTRATOS							
1040-08-10	CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS							
	Propuesta, hoja de vida, formato de bienes y rentas, fotocopia cedula, certificado existencia y representación legal, RUT, NIT persona jurídica, boleta fiscal, certificado antecedente disciplinarios, certificados estudio, certificado DAS, libreta militar, copia afiliación y pago seguridad social, Caja compensación familiar, riesgos profesionales, justificación para contratar, disponibilidad presupuestal, póliza cumplimiento, publicación del contrato, compromiso presupuestal, contrato, acta iniciación de actividades, cuenta cobro, soporte pago seguridad social, acta, informe de actividades, recibo e entera satisfacción, acta liquidación, reevaluación	1	99		X	X	101	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión seleccionar los por cada año los contratos que tuvieron una gran representación y transferir la muestra al Archivo Histórico.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1040-16	INFORMES							
1040-16-02	INFORMES DE GESTION							
1040-16-02-01	Informes Auditoria Interna	1	8		X	X	10	Transcurrido el periodo de retención transfiera al Archivo Histórico del Municipio
1040-16-02-03	Informes Gestión	1	8		X	X	10	
1040-16-02-08	Informes Evaluación de Control Interno	1	8		X	X	10	
1040-16-02-12	Informes Retroalimentación con el Cliente	1	8		X	X	10	
1040-16-02-16	Informe Satisfacción Cliente Interno	1	8		X	X	10	
1040-17	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
1040-17-03	REGISTROS							
1040-17-03-05	Control Entrega de Correspondencia	1	3		X			Transcurrido el Tiempo de Retención eliminar
1040-23	PLANES							
1040-23-03	PLANES ACCIÓN							
1040-23-03-13	Plan Acción de Secretaria de Tránsito	1	10		X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1040-24	PROCESOS							
1040-24-03	PROCESOS COBRO COACTIVO							
1040-24-03-03	Proceso Codro Coactivo de Tránsito Carta, Citación Notificación, Conciliación, Resolución, Solicitud Prescripción de Comparendo.	1	20		X	X	22	Cumplido el tiempo de retención, microfilmear o digitalizar, seleccione muestra del 5%, de los Procesos de mayor trascendencia en la organización, transferir la muestra al Archivo Histórico .
1040-25	PROGRAMAS							
1040-25-01-06	PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS							
	Sistema Gestión de la Calidad Indicadores Administración Riesgos	1	10		X	X	12	Cumplido el Tiempo de Retención Seleccione Muestra del 5%, y Transfierala al Archivo Histórico del Municipio
1040-27	RESOLUCION							

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1040-27-01	RESOLUCION	1	19	X		X		Transcurrido el tiempo, transfiera al Archivo Histórico del Municipio

CONVENCIONES: CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización

S = Selección

Firma responsable Oficina Productora _____

Firma responsable Archivo _____

Fecha Acta de aprobación Comité de Archivo: